

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови районної
державної адміністрації

(посада)

Юрій БАРАБАШ

(підпис)

(ім'я та прізвище)

"02" січня 2020 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**1. Загальна інформація**

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Завідувач	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Сектор культури, молоді та спорту	
Посада безпосереднього керівника	Голова державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		
Посада особи, яка здійснює координацію діяльності	Заступник голови районної державної адміністрації	

2. Мета посади

Здійснення керівництва діяльності сектору культури, молоді та спорту районної державної адміністрації (далі сектору), забезпечення виконання покладених на сектор завдань щодо реалізації державної політики у сфері культури, мистецтва, музейної, бібліотечної, охорони культурної та археологічної спадщини, державної мовної політики, міжнаціональних відносин, релігії та захисту прав національних меншин України, а також з питань дітей, молоді, жінок, сім'ї, охорони материнства і дитинства, фізичної культури і спорту.

3. Основні посадові обов'язки

1.	Здійснює керівництво діяльністю сектору, несе персональну відповідальність за виконання покладених на сектор завдань.
2.	Виконує функції головного розпорядника коштів для закладів культури, а також спортивних закладів, що фінансуються з районного бюджету.
3.	Здійснює контроль за виконанням фінансових і матеріальних ресурсів, організацією та вдосконаленням бухгалтерського обліку у секторі та підвідомчих установах.
4.	Планує роботу сектору, вносить пропозиції щодо формування планів роботи районної державної адміністрації.
5.	звітує перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на сектор завдань та затверджених планів роботи
6.	представляє інтереси сектору у взаємовідносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами,

	установами та організаціями за дорученням керівництва районної державної адміністрації
7.	координує та контролює діяльність клубних закладів, бібліотек, музеїв, інших організацій, закладів культури і мистецтва, незалежно від підпорядкованості
8.	розпоряджається коштами в межах затвердженого головою районної державної адміністрації кошторису сектору
9.	розглядає в установленому законодавством порядку звернення громадян
10.	здійснює інші повноваження, визначені законом

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

У встановленому порядку запитує та отримує від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ і організацій різних форм власності, політичних партій, громадських і релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності сектору.

Видає у межах своєї компетенції накази, організовує та контролює їх виконання, при необхідності видає спільні накази з керівниками інших відділів і управлінь райдержадміністрації.

Залучає фахівців інших структурних підрозділів райдержадміністрації, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать його компетенції.

5. Зовнішня службова комунікація²

Завідувач сектору залучає спеціалістів структурних підрозділів райдержадміністрації, підприємств, установ, організацій, об'єднань громадян (за погодженням з їх керівниками) для вивчення і розгляду питань, що належать до його компетенції, підготовки проектів розпоряджень та інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, що проводяться сектором згідно з покладеними на нього обов'язками та даними дорученнями.

Проекти документів, що готуються погоджуються з профільним заступником голови райдержадміністрації.

6. Вимоги до компетентності

Аналітичні здібності; навички управління; вміння розподіляти роботу; вміння ефективно використовувати ресурси (у тому числі фінансові і матеріальні); здатність концентруватись на деталях;

адаптивність; стресостійкість; вміння визначати пріоритети; вміння аргументовано доводити власну точку зору; навички розв'язання проблем та розв'язання конфліктів; уміння працювати в команді та керувати командою; ініціативність та незалежність; порядність; дисциплінованість; емоційна стабільність; комунікабельність; повага до інших; тактовність; відповідальність; неупередженість.

7. Умови служби²

--

Погоджено

Заступник голови районної державної адміністрації

(посада безпосереднього керівника)³



(підпис)

Таїсія ФЕДОРЕНКО
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

Начальник відділу організаційної роботи та управління персоналом апарату районної державної адміністрації

(підпис)

Ірина МЕНТЕЙ
(ім'я та прізвище)

02.01.2020
(дата)

(посада керівника служби управління персоналом)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)

(підпис)

02.01.2020
(дата)

Марина ГАЛАЦАН
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.